Office généalogique et héraldique de Belgique

Conseils aux Auteurs

oghb.be

Avenue Charles Thielemans 93, B 1150 Bruxelles

OFFICE GÉNÉALOGIQUE ET HÉRALDIQUE DE BELGIQUE

CONSEILS AUX AUTEURS

LE PARCHEMIN

Le Parchemin est une revue belge de langue française, dont le fond est rigoureusement scientifique et la forme, agréable à lire.

Pour être publiés, les textes transmis au comité de rédaction seront présentés sur un support informatique (e-mail, CD ou disquette / feuille format A4) et générés au départ d'un traitement de texte répondant aux particularités ci-après :

- caractères : *times*, corps 10 ; maintenir la possibilité mais pas l'obligation d'un plus petit corps pour les textes accessoires, comme p.ex. la reproduction intégrale d'un acte ;

- marge gauche : 2,5 cm ; marge droite : 8 cm ; largeur du texte : 10,5 cm [N.B. – la marge droite sera exclusivement réservée aux aménagements et suggestions éventuelles des correcteurs] ;

- marge haut et marge bas : respectivement 5,35 cm ; hauteur du texte : 19 cm [= surface utile des pages du *Parchemin*].

1. GÉNÉRALITÉS

Établir le texte avec justification à gauche et à droite.

Pour tout début de paragraphe, prévoir un retrait de deux caractères (0,3 cm et non deux espaces).

2. PRÉSENTATION DE L'ARTICLE

1. Nom de l'auteur : en lettres majuscules, sauf la particule, et précédé du prénom, en lettres minuscules ; centré

Jean de GODFROID

2. Titre de l'article : en lettres majuscules grasses ; centré

HISTOIRE

3. Titres des chapitres ou des paragraphes : en caractères courants et gras ; centrés

Petite Histoire

4. Ne pas mettre de point après le nom de l'auteur et les titres.

5. Le nom de l'auteur et les titres restent en corps 10.

6. Majuscules accentuées

ÉTUDE

7. Notes de bas de page : avec leur numéro correspondant à celui du texte (Word permet d'obtenir cette numérotation automatique en utilisant [pour la version Word 2003] l'option

dans le menu : insertion/référence/ note de bas de page). Les appels de notes dans le texte principal consistent en des chiffres placés en exposants et sans parenthèse ; il en va de même pour les notes de bas de page. Les notes bis, ter… sont à proscrire. Il n'y a pas lieu de mentionner les références se rapportant aux registres paroissiaux ou aux actes de l'état civil, sauf éventuellement de manière globale.

8. Dans le corps du texte : aucun mot ne sera souligné ou écrit en lettres majuscules ou italiques, sauf les exceptions reprises dans la rubrique « Notices généalogiques » (v. page suivante).

9. Blason : sa description est exclusivement présentée en lettres minuscules et italiques.

10. Mots étrangers et citations : sont écrits en lettres italiques, sans crochets ou guillemets (*olim*, *op. cit.*, *passim*, *verbo*…).

11. Noms de sites : idem.

12. Titres et qualifications : commencent par une lettre minuscule [monsieur, madame, comte, ministre, président, cardinal…].

13. Majuscule : outre les noms propres, les adjectifs ou noms communs employés comme surnoms ou noms propres commencent par la lettre majuscule (Charles le Téméraire, Charles, l'Empereur, l'Incorruptible) ; il en va de même pour les noms des corps constitués et les titres honorifiques (l'Église et l'État, la Faculté, le Roi des Belges, le Président de la République, Son Excellence…, mais l'église Notre-Dame, le roi Baudouin).

Certains auteurs usent abondamment de majuscules, pompeuses et superfétatoires : *À la dernière Assemblée Générale de la Compagnie des Tuileries Réunies, le Chef de Cabinet du Ministre prit contact avec le Baron De RANCOURT, Président-Directeur Général de notre Société*…
Cette manière d'écrire sent la flatterie et n'ajoute rien à la dignité des personnes et des choses. Des vingt-trois majuscules de la phrase citée, il n'en fallait que trois : À, en début de phrase ; C(ompagnie), raison sociale d'une firme ; R(ancourt), nom propre.

Extrait du : *Dictionnaire d'orthographe et expression écrite* d' André Jouette (voir p. 14 ci-après).

14. Localités belges : ne sont pas suivies de la mention de la province, sauf en cas d'ambiguïté.

15. Localités étrangères : sont accompagnées, entre parenthèses, du nom du pays (initiales internationales), suivi, s'il y a lieu, du nom du département ou de la province (F, Alpes-Maritimes…).

16. Dénomination des localités : est celle d'usage à l'époque de l'événement (Léopoldville …) ; si la ville est connue sous un nom français, celui-ci sera adopté, quelle que soit la région (Anvers, Bruges, Gand…) ou le pays d'origine (Cologne, Florence, Londres…).

17. Le vingt et unième siècle devient : Le XXI^{e} siècle. En chiffres romains et non pas en chiffres arabes.

18. Les espaces : il faut un espace devant les deux points [:], devant un point virgule [;] et devant un point d'interrogation [?].

3. NOTICES GÉNÉALOGIQUES

Toute notice généalogique d'une famille se déroule comme suit :

- les générations successives : en chiffres romains, suivis d'un point (I., II., III., …) ;

- leurs enfants : en chiffres arabes, suivis d'un ° suscrit en exposant (1°, 2°, 3°…) ;

- leurs petits-enfants et arrière-petits-enfants : en lettres minuscules [a), b), c)…], suivies éventuellement des mêmes lettres minuscules, dédoublées [aa), bb), cc)…] et ce, dans la mesure où les informations relatives à ces deux dernières générations seraient peu développées ; si ce n'était pas le cas, mieux vaudrait écrire, par exemple :

De ce mariage sont nés :

1° Jean, qui suit sous XII.

2° Jacques, qui suivra sous XIIbis.

Les noms de famille des premières générations s'écrivent en majuscules, sauf la particule éventuelle ; il en va de même du nom du conjoint.

Les noms des familles alliées à celle du conjoint (mère, grands-parents…) s'écrivent en lettres minuscules, italiques.

Les fonctions, diplômes, qualités et mandats principaux d'un personnage suivent immédiatement son patronyme et précèdent sa date de naissance, de décès, de mariage.

Le prénom usuel d'un personnage s'écrit en lettres minuscules, italiques, lorsqu'on le connaît.

Si tous les prénoms d'un personnage sont cités, ils sont reliés par un tiret pour éviter notamment toute confusion avec un patronyme-prénom (Jean-Jacques-*Gérard* Godfroid) ; si on ne cite que les initiales, le tiret est maintenu entre les prénoms ainsi que le point après l'initiale (J.-J.-G. Godfroid).

Les décorations sans abréviations. Ordre de préséance à respecter : ordres belges (ordre de Léopold, ordre de la Couronne, ordre de Léopold II, tout en respectant le grade qui prime sur l'ordre – exemple : chevalier o. Léopold, chevalier o. Couronne, mais commandeur o. Léopold II, officier o. Couronne, chevalier o. Léopold), médailles belges, ordres étrangers et religieux, médailles étrangères ; à l'intérieur d'une catégorie, par classe pour les ordres, par ancienneté pour les médailles.

Mettre un petit o pour tous les ordres sauf l'Ordre de Malte et l'Ordre équestre du Saint-Sépulcre de Jérusalem, ainsi que l'Ordre de la Toison d'or.

Quelques exemples :

I. Jean-Jacques-Gérard de Godfroid, docteur en droit, chev. o. Léopold, né à Piétrain-Jodoigne et y baptisé en l'église Ste Gertrude, le 3 octobre 1939 (parrain et marraine : Thierry Janssens

et Véronique Boux), épouse en premières noces, à Gand, le 16 septembre 1967 (témoins : Léon Claeys et Marie-Thérèse van der Straeten), Anne-Marie-Julie Clesse, infirmière, née à Gand, le 4 avril 1946, décédée à Bruxelles le 16 octobre 2007 et inhumée à Seilles, en l'église Sainte-Catherine, fille d'Antoine et de Marie Mutsaerts ; en secondes noces…, devient :

I. Jean-Jacques-*Gérard* de GODFROID, docteur en droit, chevalier de l'ordre de Léopold, ° Jodoigne (Piétrain) et y bp (Sainte-Gertrude) 3 octobre 1939 (ss : Thierry *Janssens* et Véronique *Boux)*, x A) Gand 16 septembre 1967 (tt. : Léon *Claeys* et Marie-Thérèse *van der Straeten*) *Anne-Marie*-Julie CLESSE, infirmière, ° Gand 4 avril 1946, † Bruxelles 16 octobre 2007 et inh. Seilles (Sainte-Catherine), fille d'Antoine et de Marie *Mutsaerts* ; x B) …

Tout « récit » relatif à un personnage suit les données « techniques » le concernant ; ce qui n'est pas certain est transcrit en italique.

4. ABRÉVIATIONS

Manières d'abréger

1. En ne donnant que le début d'un mot, avec un point abréviatif : *av.* (pour *avenue*), *chap.* (pour *chapitre*), *M.* (pour *Monsieur*). Dans ce cas, il faut finir l'abréviation sur une consonne, en coupant devant une voyelle (*apr.* pour *après*, *app.* pour *appartement*).

2. En donnant le début et la fin, sans point : *fg* (pour *faubourg*), *Dr* (pour *docteur*).

3. En donnant les initiales d'un groupe de mots (sigle), avec ou sans points : *ONU* (pour *Organisation des Nations unies*), *K.-O.* (pour *knock-out*).

4. En ne donnant des mots que les débuts groupés (acronyme) : *Orsec* (pour *Organisation des secours*).

5. En écrivant les abréviations en majuscules : ORSEC et non Orsec, OTAN et non Otan, OGHB et non Oghb.

Abréviations courantes

1. Adverbes numéraux ordinaux

premier – 1er ; première – 1re
deuxième – 2e ; second – 2d ; seconde – 2de
troisième – 3e
quatrième – 4e
de même pour les suivants – 45e, 1000e

Ainsi : *23e brigade, Charles Ier, Élisabeth Ire , les classes de 2de et de 1re*.

2. Adverbes ordinaux latins

primo – (1°)
secundo – (2°)
tertio – (3°)

quarto – (4°)
etc.

3. Livres

article – art.
chapitre – chap.
folio – f°
in-quarto – in - 4°
manuscrit – ms
manuscrits - mss
numéro – n^{o} / numéros – n^{os} (idéalement : la lettre « o », en exposant)
page – p. / pages – pp. (il faut un espace entre pp. et le chiffre)
paragraphe – §
planche – pl.
recto – r^{o} (idéalement : la lettre « o » en exposant)
registre – reg.
tome – t.
verso – v^{o} (idéalement : la lettre « o », en exposant)
volume – vol.

confer (se reporter à) – cf. ou cfr
loco citato (à l'endroit déjà cité) – *loc. cit.*
nota bene (prendre bonne note) – N.B.
opere citato (dans l'ouvrage cité) – *op. cit.*
post-scriptum – P.-S.

4. État civil, titres

Monsieur – M. / Messieurs – MM.
Madame – Mme ou M^{me} / Mesdames – Mmes ou M^{mes}
Mademoiselle – Mlle ou M^{lle} / Mesdemoiselles – Mlles ou M^{lles}
Monseigneur – Mgr ou M^{gr}
Maître – Me ou M^{e} / Maîtres – Mes (à éviter) ou M^{es}
Docteur – Dr ou D^{r} / Docteurs – Drs ou D^{rs}
Professeur – Pr ou P^{r} / Professeurs – Prs ou P^{rs}
Veuve – Vve ou V^{ve}
Chevalier - Chev^{r}
Comte – C^{te} / Comtesse – C^{tesse}
Écuyer – éc.
Baron – B^{on} / Baronne – B^{onne}
Marquis – M^{is} / Marquise - M^{ise}
Duc - / Duchesse – le titre est rare et peut rester écrit en toutes lettres.
Prince – P^{ce} / Princesse – P^{cesse}
Vicomte – V^{te} / Vicomtesse – V^{tesse}
Sa Grâce – S.Gr.
Sa Grandeur – S.G.
Sa Majesté – S.M.
Son Altesse – S.A. / Leurs Altesses – LL.AA.
Son Altesse Impériale – S.A.I. / Leurs Altesses Impériales – LL.AA.II.
Son Altesse Royale – S.A.R. / Leurs Altesses Royales – LL.AA.RR.
Son Altesse Sérénissime – S.A.S. / Leurs Altesses Sérénissimes – LL.AA.SS.

Son Altesse Illustrissime– S.A.Ill. / Leurs Altesses Illustrissimes – LL.AA.Ill.Ill.
Son Excellence (ambassadeur) – S.E.
Sa Sainteté (le pape) – S.S.
Son Excellence (un évêque) – S.Exc.
Son Éminence (un cardinal) – S.Ém.
Père (religieux) – P.
Frère (id.) – F.
Révérend Père – R.P.
Société de Jésus – S.J. Et les autres ordres religieux : O.Cist. (cisterciens), O.P. (dominicains), O.F.M. (frères mineurs), O.S.B. (bénédictins), etc… ?

N.B. – On n'emploie ces abréviations que si elles sont suivies du nom de la personne ou de son titre :
- Mme Dubois, M. le trésorier / S.M. la reine Paola / Sa Majesté se rendra…
Attention ceci ne s'applique pas à S.J. (ni aux autres ordres religieux…), qui suit le nom.

5. Dates

On peut abréger les dates, avec traits d'union ou points (éviter la barre oblique qui peut passer pour le chiffre 1).
Le 3 octobre 1939 sera :
3-10-1939 ou 3.10.1939
mais il est toujours plus correct d'écrire en entier 3 octobre 1939.

6. Divers

avenue – av.
boulevard – bd
place – pl.
Compagnie – Cie ou C^{ie}
Établissements – Éts
Président-directeur général – P.-D.G.
Société anonyme – S.A.
saint – St / sainte – Ste - On parle de saint Louis, si l'on évoque le saint, mais on écrit Saint-Louis pour les édifices, institutions qui portent son nom.

dito – d°
et cætera – etc.
honoraire – hre ou h^{re}
ibidem (au même endroit) – *ibid.*
idem (de même) – *id.*
officier de réserve – off. (R)

7. Remarques

- Les traits d'union doivent subsister dans les abréviations :
J.-C. / J.-Cl. / N.-E. / S.-et-L.
- On met en italique les abréviations des mots en italique (titres de revues notamment).

La plupart des abréviations courantes, reprises aux points 1 à 7 ci-avant, sont tirées d'André (A.) Jouette, *Dictionnaire d'orthographe et expression écrite*, éd. Christine EHM, Paris, exclusivement réservée aux adhérents du club « Le Grand Livre du Mois », octobre 1997, 774 pages.

Abréviations spécifiques

AGR (ou AGRB) – Archives générales du Royaume
AEx – Archives de l'État à x
AVx – Archives de la Ville de x
x = A (pour Anvers) ; Ar (Arlon) ; Br (Bruxelles) ; B (Bruges) ; G (pour Gand) ; Lv (Louvain) ; LLN (Louvain-la-Neuve) ; L(g) (Liège) ; M (Mons) ; N (Namur) ; T (Tournai) etc.
KBR – Koninklijk Bibliotheek / Bibliothèque royale
EC – État civil
UCL – Université catholique de Louvain
ULB – Université libre de Bruxelles
KUL – Katholieke Universiteit Leuven
RAx – Rijksarchieve in x
RUG – Rijksuniversiteit Gent
SAB – Stadsarchieve Brugge
ANB – Annuaire de la Noblesse de Belgique
EPN – État présent de la Noblesse
RP – Registre paroissial
OGHB – Office généalogique et héraldique de Belgique
SCGD – Service de centralisation des études généalogiques et démographiques
IG – Intermédiaire des Généalogistes
VVF – Vlaamse Vereniging voor Familiekunde
VS – Vlaamse Stam
° – né(e)
bp – baptisé(e)
conf. – confirmé(e)
x – marié(e)
† – décédé(e)
inh. – inhumé(e)
ss – parrain, marraine (susceptores)
tt. – témoins (testes, à un mariage)

5. INTITULÉS DES NOTES DE BAS DE PAGE

1. S'il est fait référence à un ouvrage, la note se présente comme suit :

1. a. Initiale du prénom et nom de l'auteur, suivi d'une virgule (T. Barvaux,)
1. b. Titre de l'ouvrage en italique (*Recueil héraldique*)
1. c. Édition : citer la maison ainsi que le lieu et l'année d'édition de l'ouvrage, les pages concernées (Ed. Laborde, Bruxelles, 1989, p. 12-24).

Ex. : [25] T. Barvaux, *Recueil héraldique*, Ed. Laborde, Bruxelles, 1989, p. 12-24.

Lorsque ledit ouvrage est cité une deuxième, une troisième fois…, ne mentionner que :
[35] T. Barvaux, *op. cit.*, p. 36 ou p. 46-47.

Lorsque différents ouvrages d'un même auteur sont cités une deuxième, une troisième fois…, mentionner : [40] T. Barvaux, *La chassse…*, *op. cit.*, p. 46 ou p. 56-67 (N.B. – On ne reprend dans ce cas qu'une partie significative du titre de l'ouvrage, suivi d'*op. cit.*, plutôt qu'exclusivement *op. cit.*, ce qui porterait à confusion).

2. S'il est fait référence à une revue, la note se présente comme suit :

2. a. Prénom et nom de l'auteur, comme indiqué ci-dessus

2. b. Titre de l'article, comme indiqué ci-dessus (en italique), suivi de la préposition « dans… »
2. c. Nom de la revue (en italique)
2. d. Tome (ou volume)
2. e. Lieu d'édition
2. f. Date de la publication
2. g. Page(s)

Ex. : T. Barvaux, *Un vitrail armorié…*, dans *Le Parchemin*, 2007, p. 224 ; ou A. Novalet, *Épigraphie des Flamands de France…*, dans *Annales du Comité flamand de France*, t. III (1961-1962), p. 318.

Exemple pour un ouvrage collectif : J.-J. van Ormelingen, *De toekenning van het adelijk wapen*, dans E. De Win (éd.), *Le Droit nobiliaire et le Conseil héraldique (1844-1994)*, Bruxelles, 1994, p. 139-169. Il importe de mentionner le nom du coordinateur, s'il est mentionné dans l'ouvrage, car c'est sous ce nom que l'ouvrage est répertorié dans les catalogues des grandes bibliothèques.

3. S'il s'agit d'autres sources, mentionner :

3. a. Archives d'où proviennent les informations (AGR, AEx, ECx, OGHB, RAL, SAB…)
3. b. Nom du fonds (Archives ecclésiastiques, …)
3. c. Numéro du dossier, …
3. d. Folio…

Ex. : AEL, Fonds de Rossius, n° 1996 (comptes de l'église de Stoumont, 1507-1508), f° 2v°.

4. S'il s'agit d'un renvoi à un site Internet, mentionner :
Exemple : www.europeandynasties.com/Montleart.htm.html – 10k

6. ILLUSTRATIONS

L'image numérique prenant de plus en plus de place dans nos activités, voici quelques informations concernant les photos à insérer dans *Le Parchemin* (définitions et autres…).

Que souhaitons-nous ?

Obtenir une bonne qualité d'impression des illustrations.
Recevoir de la part des auteurs des illustrations - si numériques - ayant une définition suffisante pour être introduites dans *Le Parchemin*.

Il ne faudra donc pas négliger le principal critère : la netteté de l'image. Pour cela, il sera nécessaire d'éviter d'une part les illustrations trop sombres, d'autre part certaines photos retouchées ou détourées.

Exemple: un vase dont on a retiré un fond disgracieux et remplacé celui-ci par un fond gris. Certains traits de lumière apparaissent sur le vase, mais chose étrange, il n'y a pas d'ombre

portée à l'arrière de l'objet. Le vase apparaît comme suspendu (pas très réaliste). N'aurait-il pas fallu choisir une autre teinte pour le fond afin d'éviter cette impression de découpage/collage ?

Quelques définitions et explications afin de comprendre les problèmes

La **qualité** (densité) d'une image est définie par le nombre de **pixels** (ou points) qui la composent verticalement et horizontalement. Un pixel est donc la plus petite partie qui compose l'image. À chaque pixel correspond une couleur invisible à l'œil.

La **résolution** d'une image s'exprime en **dpi** : *dots per inch* (mesure britannique qui vaut 2,54 cm), points par pouce : ppp.
Cette densité est indispensable au stade de l'impression. Elle déterminera la qualité de l'image finale.

Une résolution de :

- 300 dpi, signifie 300 points sur une longueur de 2,54 cm,
- 72 dpi : 72 points sur une longueur de 2,54 cm.

Formule de calcul pour déterminer la **résolution** d'une image au départ de sa qualité :

$$\text{Nombre de dpi} = \frac{\text{Nombre de pixels (points)}}{\text{Taille en pouces}}$$

Exemple :

Une image de 10 cm de largeur possède 600 pixels (points) en largeur. Elle aura :
600 : (10/2.54) = 152 dpi en largeur.

Chose à ne pas faire :
Ne pas modifier une photo de **72 dpi** mesurant **5 cm** sur **5 cm** afin d'obtenir une photo mesurant 20 cm sur 20 cm. Contrairement à l'apparence, le nombre de dpi n'aura pas augmenté. Au contraire, ce type de manipulation détériore la qualité de l'image et par conséquent cette illustration sera inutilisable pour *Le Parchemin*.

On ne peut transformer un timbre poste en poster !!!

En résumé, une image numérique a donc trois caractéristiques :

- sa densité en points (ou pixels),

- ses dimensions réelles (en centimètres ou pouces),

- sa résolution en dpi.

Qualité des images à fournir

Les auteurs fourniront :

- soit des photos imprimées, de qualité,

- soit des images numériques sur CD,

Ils éviteront de transmettre les images par mail.

La résolution de base minimum sera de **300 dpi**. Aujourd'hui, tous les appareils numériques dépassent largement cette résolution, néanmoins il faut vérifier que les paramètres des prises de vue soient « Haute Qualité » (voir le mode d'emploi, …). Le scanner permet aussi de numériser une illustration au-dessus de cette résolution de base.

Il faut souvent éviter les illustrations copiées de pages web. Surtout si celles-ci sont de 72 dpi et de très petite taille. Il est cependant possible de trouver sur le web de bonnes illustrations. Dans le cas contraire, elles resteront à l'appréciation de l'imprimeur qui a comme consigne le maintien d'une qualité d'impression suffisante.

Retouche des photos

Si certaines photos doivent faire l'objet de quelques retouches, comme un recadrage, etc., il est préférable de nous faire parvenir la photo originale, avec les commentaires éventuels. Trop de photos retouchées présentent une qualité trop faible et deviennent dès lors inutilisables.

© Office généalogique et héraldique de Belgique
Bruxelles, 2011.

Toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de la Rédaction est illicite.

Notes :